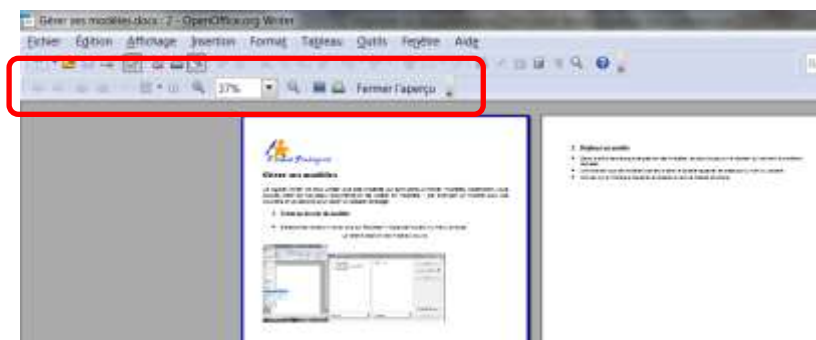


Imprimez vos documents

Lorsque vous avez terminé un document de plusieurs pages et que vous désirez l'imprimer, je vous conseille d'utiliser l'aperçu avant impression, cela vous permettra éventuellement de modifier les marges ou la disposition de votre document.

- Cliquez sur **Fichier** puis sur **Aperçu**
- La page de travail se modifie et affiche *la barre d'outils Aperçu*
- Cliquez sur le bouton *Fermer l'aperçu* pour revenir à l'affichage normal



Open office vous propose deux façons d'imprimer un document

- Le **bouton Imprimer** situé dans la barre d'outils Standard pour faire une impression rapide, c'est-à-dire sans modifier les options de l'imprimante



- La **commande Imprimer** en cliquant sur le **menu Fichier** puis sur **Imprimer** qui ouvre une boîte de dialogue Imprimer et vous permet de définir certaines options comme le nombre de copies par exemple.

L'onglet général :

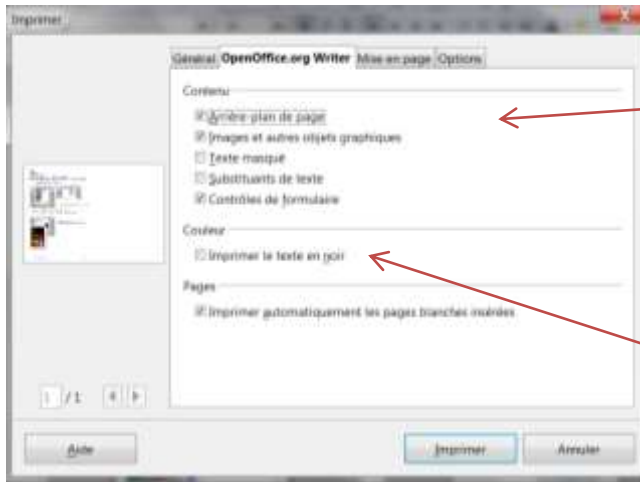


L'aperçu et le nombre de page

L'imprimante connectée

Le nombre d'exemplaires à imprimer

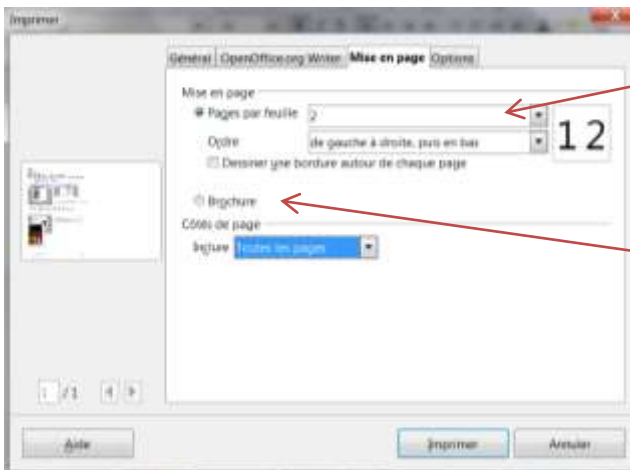
L'onglet OpenOffice.org Writer :



Cochez les options que vous désirez imprimer

L'option *Imprimer le texte en noir* permet d'imprimer le texte de documents en couleurs en noir et les images en niveaux de gris

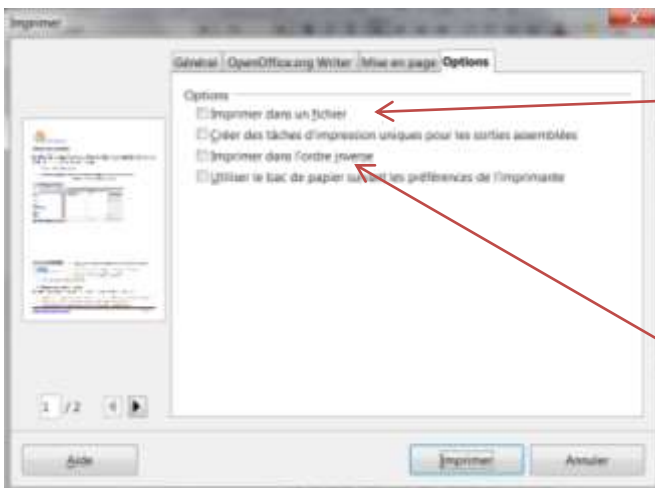
L'onglet Mise en page :



Imprimer plusieurs pages d'un document sur une seule feuille.

L'impression d'un document sous forme de brochure.

L'onglet Options :



Imprimer dans un fichier pour permet d'utiliser le fichier créé pour m'imprimer avec une autre imprimante

Imprimer en ordre inversé modifier l'ordre des pages du document : depuis la dernière page vers la première.